DEC 2014

MINI-GUIDE

Préparer un entretien professionnel

Du côté du manager

Ce mini-guide est conçu pour servir de support aux encadrants afin de conduire les entretiens professionnels bisannuels et le Bilan récapitulatif au bout de 6 ans. Il complète le Guide « Réussir les entretiens professionnels » avec des conseils pratiques et une check-list des points à aborder.

Définitions

Qualification professionnelle : reconnaissance des compétences mises en œuvre dans l'emploi, le plus souvent définies dans une convention collective ou un accord de classification des emplois.

Certification : reconnaissance des compétences acquises à l'issue d'une formation ou par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), matérialisée le plus souvent par un document qui certifie le diplôme, le titre, le CQP obtenu.

1 Entretien professionnel : un échange qui sert à faire le point sur ...

- ☐ Comment le salarié perçoit son emploi aujourd'hui : les atouts, contraintes, l'intérêt porté au poste, les éventuelles limites qu'il peut rencontrer (santé, handicap, vieillissement, adaptation,...) ?
- ☐ Quelles sont les compétences à maîtriser et celles à développer pour le poste ?
- ☐ Quelles sont les perspectives d'évolution de l'emploi, des activités ?
- ☐ Quels sont les projets de l'entreprise et comment le salarié peut y participer ?
- ☐ Quels seraient les projets du salarié au sein de l'entreprise ? A l'extérieur ?
- ☐ Quelles sont les besoins en compétences pour demain, pour l'emploi actuel ou dans le cadre d'une évolution ? Quelles seraient les conditions nécessaires pour une évolution du salarié (formation courte ou certifiante, expérience, accompagnement par un tuteur...) ?
- ☐ Quelles sont les diverses possibilités en matière de formation, de qualification, d'accompagnement à l'orientation professionnelle ?
- ☐ En synthèse, quelles actions engager pour accompagner le parcours professionnel du collaborateur ?

2 Comment se déroule l'entretien ? (mode d'emploi)

L'entretien professionnel se déroule en 5 étapes, en veillant à maintenir un climat d'échange entre les deux interlocuteurs.

- ☐ **L'accueil,** pour instaurer le dialogue et se rappeler les objectifs de l'entretien (périodique ou de reprise à l'issue d'un arrêt ou d'un congé spécifique) ;
- ☐ **Le point sur l'emploi** et les compétences aujourd'hui ;
- ☐ **La mise en perspective** des évolutions professionnelles envisageables ;
- ☐ **L'information** et l'échange sur la formation et la certification des compétences ;
- ☐ **La synthèse** de l'échange et des actions à conduire.

Fafsea

Réussir les entretiens professionnels

DEC 2014

3 Les documents à réunir

- ☐ La fiche de poste ou le descriptif d'emploi du salarié, actualisés ;
- ☐ La fiche de synthèse des compétences requises (ou le référentiel de compétences) ;
- ☐ Le document de synthèse de l'entretien professionnel précédent ;
- ☐ Les attestations de stages ou le récapitulatif des formations suivies par le salarié ;
- ☐ Le plan de formation prévisionnel de l'entreprise ;
- ☐ Les fiches du FAFSEA présentant les dispositifs de formation, de qualification, de certification : voir www.fafsea.com espace « employeur » ;
- ☐ La présentation des projets de l'entreprise ;
- ☐ La présentation de la politique RH de l'entreprise (classification, évolution professionnelle, rémunération,...) donnant le cadre pour la progression professionnelle du salarié.

4 Un document de synthèse pour un plan d'action

A l'issue de l'entretien professionnel, un plan d'action est établi. Il prévoit les différentes évolutions envisagées et les moyens d'y parvenir. Le plan d'action est daté et signé par les deux interlocuteurs.

Un modèle de document de synthèse est proposé dans ce dossier (fichier pdf ou excel). Ce document sera daté et signé par les 2 parties qui en garderont chacune un exemplaire.

5 Un Bilan récapitulatif à échéance de 6 ans

Tous les 6 ans (à partir de la date d'embauche ou depuis le 6 mars 2014), l'entretien professionnel donne l'occasion de faire un point sur les actions réellement mises en place et les évolutions qui se sont concrétisées, sur les quatre questions clés du Bilan récapitulatif :

- ☐ Avons-nous bien effectué les entretiens professionnels prévus (périodiques ou au retour d'un arrêt ou d'un congé spécifique) ?
- ☐ Le salarié a-t-il suivi au moins une action de formation significative sur cette période ?
- ☐ Le salarié a-t-il pu valider une certification de ses compétences (module de CQP, permis ou certificat d'aptitude, bloc de compétences d'un diplôme ou d'un titre...) ?
- ☐ Le salarié a-t-il connu une progression professionnelle, soit en évoluant dans son emploi ou un emploi nouveau, soit en connaissant une revalorisation salariale ?

DEC 2014

Quelques conseils pour participer activement à un entretien professionnel :

- Mettre à l'aise le salarié pour démarrer l'entretien (empathie)
- Aider le salarié à s'exprimer sur son emploi et ses propres projets
- Montrer de l'intérêt pour son travail et ses projets, savoir écouter
- Reformuler ses propos, sans les déformer, vérifier que l'on a bien compris
- Exprimer clairement les positions soutenues
- Etre simple et pédagogue dans ses explications
- Refuser un projet avec diplomatie et en donner les raisons objectives
- Négocier des solutions acceptables et réalistes pour les deux parties (gagnant / gagnant)
- Recadrer la conversation si elle sort du cadre défini
- Synthétiser, en fin d'entretien, le plan d'action, le dater et signer
- Suivre la réalisation effective du plan d'action prévu.